



Consiglio Regionale della Campania

**X LEGISLATURA
UFFICIO DI PRESIDENZA
SEDUTA DEL 11 DICEMBRE 2015**

Delib. n. 18

OGGETTO: Integrazione e modifica della delibera UdP n. 384 del 10 aprile 2015

L'anno duemilaquindici, il giorno 11 (undici) del mese di dicembre, alle ore 14,45 nella sala riunioni della propria sede al Centro Direzionale di Napoli, isola F13, si è riunito l'Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale, così costituito:

Rosa	D'AMELIO	Presidente
Tommaso	CASILLO	Vice Presidente
Ermanno	RUSSO	Vice Presidente
Antonio	MARCIANO	Consigliere Questore
Massimo	GRIMALDI	Consigliere Questore
Vincenzo	MARAIO	Consigliere Segretario
Flora	BENEDUCE	Consigliere Segretario

Sono assenti: ///

Presiede: Rosa D'Amelio

Assiste il dirigente: Direttore Generale Attività Legislativa avv. Magda Fabbrocini
Direttore Generale Risorse Umane, finanziarie e strumentali dott.ssa L. Corretto
Dirigente UD Affari Legali e assistenza Ufficio di Presidenza dott. A. Aurilio

RELATORE: Rosa D'AMELIO

Premesso:

- che con delibera n. 364 del 30/01/2015 è stato adottato il Regolamento concernente il Nuovo Ordinamento del Consiglio Regionale della Campania, in sostituzione del Regolamento di cui alla delibera n. 211/2013 e s.m.e.i.;
- che con delibera n. 384 del 10 aprile 2015 è stato approvato e adottato il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della Performance", ai sensi dell'art.15, comma 2, lettera b), del d.lgs. 150/2009 e della delibera Civit n.1/2012 (par. 4);
- che tale sistema prevede un articolato percorso per la misurazione della Performance organizzativa e individuale del dipendente e la valutazione dei risultati raggiunti che avviene per cicli semestrali individuati per l'anno 2015 alle date del 30/06/2015 e del 30/11/2015;
- che in particolare il Sistema prevede, al par. 4.2, che:
 - " I direttori delle Unità Dirigenziali Speciali e delle Unità Dirigenziali di III livello compilano informaticamente le schede concernenti le Linee operative di attività, attribuiscono il punteggio relativo alle capacità/comportamenti organizzativi individuali dei dipendenti e trasmettono tale documentazione rispettivamente al Segretario Generale e ai Direttori Generali;
 - che i Direttori generali CRC a loro volta, a seguito della presa d'atto delle schede, attribuiscono il punteggio relativo alle capacità/comportamenti organizzativi per il personale del comparto da essi diretti e per i dirigenti delle Unità Dirigenziali delle strutture sottordinate e trasmettono tale documentazione al Segretario Generale;
 - che il Segretario Generale valuta la performance dei dirigenti di II livello, previsti dall'art. 10 dell'ordinamento amministrativo.

Premesso altresì:

- che per quanto riguarda il dirigente della Ud Speciale "Trasparenza e anticorruzione", al pari del Segretario Generale, il sistema prevede che la valutazione sia in capo all'OIV diversamente da quanto indicato all'articolo 9, comma 2 dell'Ordinamento, secondo cui la valutazione di tale dirigente è demandata all'ufficio di Presidenza;
- che il sistema di valutazione prevede inoltre, nelle schede 7 e 8, che il sistema di valutazione del Segretario Generale e dei Direttori Generali, per mero errore materiale, è stato indicato il punteggio di 60 anziché 100;

Considerato:

- che ad oggi non risulta conferito l'incarico di Segretario Generale e che, conseguentemente, i Direttori Generali e le Ud speciali e Staff non sono stati finora sottoposti a valutazione;
- che alla data del 30 novembre devono essere concluse le procedure relative alla valutazione di tutto il personale;

Ritenuto necessario provvedere al completamento del processo di valutazione previsto dal sistema al fine di garantire il corretto funzionamento dell'amministrazione e di assicurare il principio della parità di trattamento tra il personale in servizio.

Visto

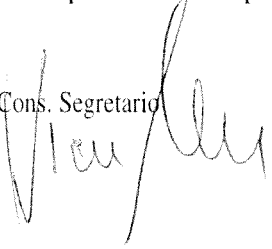
- d.lgs. 165/2001 e s.m.e.i.;
- la delibera n. 364/2015 e 369/2015;
- la delibera n.384/2015;
- il CCDI area dirigenza 2015.

A voti unanimi

Delibera

- di modificare l'allegato atto deliberativo n. 384 del 10 aprile 2015 nella parte in cui prevede che il processo di valutazione, relativo all'area della dirigenza di II livello, debba essere effettuato dal Segretario Generale, aggiungendo al par. 4.2 dopo la frase "*Il Segretario Generale, valutate le performance e assegnato il punteggio della capacità/comportamenti organizzativi individuali, relazione all'OIV per il prosieguo del percorso valutativo*" il seguente periodo "*In considerazione della necessità di assolvere ad un adempimento imprescindibile, limitatamente all'anno 2015, i direttori generali, l'UD Staff "Pianificazione, qualità controllo interno ed assistenza ad organismi di controllo", l'UD Speciale "Corecom" e UD speciale Trasparenza e anticorruzione procedono alla stesura di una relazione finale sulle loro attività, da inserire nella unica relazione finale a firma dei due direttori generali da sottoporre alla valutazione dell'OIV.*";
- di sostituire altresì l'ultimo capoverso del par 4.2 con il seguente: "*L'OIV verifica la relazione finale dei Direttori Generali, valuta i dirigenti di II livello e il dirigente della UD speciale Trasparenza e anticorruzione e invia la documentazione per la presa d'atto all'UdP, cui spetta anche verificare, sulla base della validazione dell'OIV, l'effettivo raggiungimento degli obiettivi strategici.*"
- di modificare le schede 7 e 8, allegate al sistema di valutazione, nelle quali sono indicate tutte le funzioni previste al comma 2 dell'art. 6 ed al comma 3 dell'art. 7 dell'ordinamento, ed ai punti 7.4 e 7.5 del sistema, sostituendo il punteggio 60 con il punteggio massimo di 100 come riportato nelle schede in allegato alla presente delibera;
- di inviare la presente delibera all'OIV, ai Dirigenti di II livello e al Responsabile della pubblicazione per gli adempimenti conseguenziali.

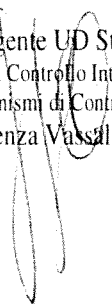
Il Cons. Segretario



Il Presidente



Il Dirigente UD Staff
Pianificazione. Qualità Controllo Interno ed assistenza
Ad Organismi di Controllo
Vincenza Vassallo



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CAMPANIA

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ANNO 2015

MS

Premessa

Il presente "Sistema di misurazione e valutazione della performance" dell'Amministrazione del Consiglio Regionale della Campania sostituisce quello preesistente, adottato con delibere UP n. 327 del 24 giugno 2014 e 344 del 16 ottobre 2014.

La revisione si rende necessaria al fine di:

- adeguare il "Sistema" al nuovo Ordinamento degli uffici consiliari, adottato con delibera UdP n. 364 del 30.01.2015, approvato in via definitiva con la delibera n. 369 del 27.02.2015.
- semplificare il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", eliminando appesantimenti procedurali e voluminosità descrittiva attraverso la TOTALE INFORMATIZZAZIONE del Sistema;
- rendere maggiormente efficace il "Sistema", adattandolo alle specificità dell'Amministrazione e delle sue finalità;

Finalità

1.1 Le funzioni e i soggetti

Il D.lgs. 150/2009, ispirato a rendere le PA più efficienti e orientate agli utenti e agli obiettivi, ha previsto tre fondamentali strumenti: il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Piano triennale e annuale della performance e la Relazione annuale sulla performance.

Le funzioni del Ciclo della performance e degli strumenti in cui esso si articola, indicati all'art. 4 del D.lgs. 150/2009, in sintesi sono:

- specificare le finalità della singola PA indicando gli obiettivi strategici e quelli operativi di servizio pubblico e di servizio all'utenza che ne costituiscono la ragion d'essere, nonché i relativi risultati;
- organizzare in modo razionale un processo continuo di esecuzione di attività, programmi e piani operativi volti a conseguire tali obiettivi;
- promuovere un auto-monitoraggio ed eventuale auto-correzione costante, da parte della stessa PA, sull'avanzamento di tali attività, programmi e piani;
- individuare, nelle fasi semestrali, lo stato di esecuzione di attività, programmi e piani e suoi relativi risultati.

L'adozione di questi strumenti coinvolge tutti i principali attori dell'Amministrazione, organi di governo, dirigenti, personale e OIV, in un processo continuo denominato "Ciclo della performance".

Il Ciclo della performance individua le finalità e gli obiettivi dell'Amministrazione, definisce gli indicatori per misurarne il conseguimento e ne garantisce la realizzazione attraverso un costante monitoraggio.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si ispira ai principi del D.lgs. 165/2001 e 150/2009, alle direttive del Ministro della Funzione Pubblica nonché alle indicazioni del CCNL del comparto Regioni AA.LL. e alle direttive della Civit/Anac, al fine di accrescere il senso di responsabilità e la capacità di iniziativa individuale, valorizzare il merito e l'impegno, garantire il migliore impiego delle risorse umane, favorire la cura della formazione e lo sviluppo professionale del personale, realizzare pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

I soggetti coinvolti nel Sistema di misurazione e valutazione della performance e nel Piano della Performance indicati nella delibera Civit n. 1/2012, sono i seguenti:

Soggetti coinvolti nella definizione/aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione e del Piano annuale della performance	
Fase	Soggetti
Definizione/aggiornamento del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo e Dirigenza di vertice
Adozione del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo
Attuazione del Sistema e del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo, Dirigenza, Personale del comparto e OIV (Struttura tecnica permanente)
Monitoraggio e audit del Sistema e del Piano	OIV, (Struttura tecnica permanente) Dirigenti e Personale

I compiti dei singoli soggetti indicate nel suindicato prospetto, in fase attuativa, specificatamente sono:

a) Organo di indirizzo politico- amministrativo:

- Valuta, con il supporto dei dirigenti, l'andamento della performance organizzativa, proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio;
- Emanando le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici ai dirigenti di vertice;
- Valuta la performance individuale dei dirigenti di vertice su proposta dell'OIV.

b) Dirigenza:

- Applica la metodologia di misurazione e valutazione prevista nel Sistema;
- Assegna gli obiettivi al proprio personale ed esegue la valutazione dello stesso;
- Interviene in tutta la fase del processo di misurazione e valutazione segnalando eventuali criticità rilevate.

c) Personale:

- Interviene in tutto il processo di misurazione e valutazione, come soggetto che deve essere informato e coinvolto nella definizione e conseguente assegnazione degli obiettivi e dei criteri di misurazione e valutazione;

d) Organismo indipendente di valutazione:

- Esercita le attività di controllo strategico e riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico- amministrativo;
- Misura e valuta la performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso;
- Propone all'organo di indirizzo politico- amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice;
- Valida la relazione sulla performance.

e) Struttura tecnica permanente;

- Coadiuvare l'OIV, la dirigenza e il personale nello svolgimento delle attività sopradescritte;

- Funge da "interfaccia tecnica" tra l'OIV e i dirigenti nell'ambito del processo di misurazione e valutazione interagendo con le diverse unità organizzative, in particolare con quelle coinvolte con la pianificazione strategica e operativa, nella programmazione economico-finanziaria e nei controlli interni.

Destinatari dei risultati della valutazione sono gli organi di indirizzo politico, i dirigenti del Consiglio, i cittadini e gli utenti dei servizi. All'esito della rendicontazione sui risultati è anche legata l'erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al personale di categoria D in possesso di incarico di Posizione Organizzativa, e del premio annuale di produttività per il personale di categoria B, C e D senza incarico.

Al fine di rendere verificabile in tempo reale l'andamento delle attività indicate nelle LOA e garantire forme di intervento correttive nei casi di allontanamento dai tempi previsti per la realizzazione delle stesse, l'intero sistema di valutazione, a partire dalla SCHEDA N.1, è interamente informatizzato e in rete. Tale modalità consente ai dirigenti il controllo gestionale operativo e di verifica e all'OIV di provvedere al costante monitoraggio previsto dalle norme.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance si articola in due ambiti: performance organizzativa e performance individuale.

2.1 Performance organizzativa

La performance organizzativa si realizza attraverso il conseguimento dei contenuti delle Linee Operative Attività, di seguito LOA, che riguardano le funzioni, i servizi e le politiche pubbliche che l'Ente ha l'obbligo di conseguire.

La performance organizzativa va misurata sulle Linee Operative di Attività (LOA) che, per l'anno 2015 e successivi, è commisurata ai valori di riferimento derivanti da standard definiti nel corso dell'anno 2014, considerato che esse sono progettate e realizzate al fine di produrre un miglioramento continuo della qualità, della quantità, economicità, efficacia, soddisfazione degli utenti.

Gli indicatori di primaria importanza al fine della loro misurazione sono: concretezza, misurabilità, confrontabilità.

2.2 Performance individuale

La performance individuale riguarda sia l'apporto che il singolo dirigente o dipendente dà al conseguimento degli obiettivi della struttura, che la professionalità e l'impegno che lo stesso mostra nello svolgimento della propria attività lavorativa.

2.3 Quadro generale su monitoraggio, misurazione e valutazione dei risultati

L'arco temporale di svolgimento delle attività e il successivo report di rendicontazione è semestrale, al fine di consentire di apportare, in tempi brevi, modifiche o integrazioni che si dovessero rendere necessarie a causa di mutamenti legislativi o ordinamentali.

Al fine di garantire il costante monitoraggio delle attività e la valutazione dei risultati, il dirigente responsabile della LOA svolge le seguenti operazioni procedurali:

1. compila apposita scheda informatica LOA, contenente gli elementi indicati e disponibile in Intranet nella cartella "Performance";
2. relaziona sul regolare avanzamento delle attività, barrando la dicitura "conseguito/non conseguito";

3. compila la scheda relativa alla performance individuale per ogni dipendente assegnato alla struttura da lui diretta.
Alla fine del 2° semestre di ogni anno, il Segretario generale, acquisiti gli atti dai responsabili delle strutture amministrative, predispone la Relazione sulla performance da inviare all'O.I.V. per la validazione, al fine di assolvere agli obblighi previsti dall'art. 10, comma 1, lett. b del D.lgs. 150/2009.
L'OIV redige la validazione della performance trasmettendola all'Ufficio di Presidenza per la presa d'atto.

Ambiti di misurazione e valutazione

La misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione del Consiglio è basata sulla misurazione delle LOA e dalle Capacità/Comportamenti organizzativi individuali.

3.1 La Performance organizzativa. Le Linee Operative Attività (LOA)

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, per l'anno 2015 tiene conto dell'adeguamento delle LOA, già indicate nella delibera dell'Ufficio di Presidenza n. 327 del 24 giugno 2014, compilando la SCHEDA N. 1.

Tale attività di adeguamento è svolta dai dirigenti del Consiglio che, a loro volta, informano il personale delle relative strutture, evidenziando:

- i compiti ordinari della struttura;
- le principali linee operative;
- i target perseguiti;
- gli indicatori di misurazione.

3.2 La Performance individuale

Il secondo ambito di valutazione riguarda le capacità e i comportamenti organizzativi individuali che sono indicati nelle SCHEDE N.3, N. 4 e N. 5, in maniera articolata e analitica, allo scopo di accrescere le possibilità di differenziare le valutazioni e di rendere più comprensibile e trasparente la valutazione.

3.3 La Performance complessiva

La misurazione e valutazione complessiva della performance risulta, quindi, la somma delle performance organizzativa e individuale e viene specificatamente indicata, per tutto il personale del Consiglio, mediante la compilazione della SCHEDA N.6 contenente la somma dei punteggi rispettivamente indicati.

I criteri e le modalità per la valutazione del personale e della performance organizzativa

La valutazione del personale appartenente all'area della dirigenza, in possesso di autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, avviene tenendo conto dei principi previsti dal D.lgs. 165/2001 e s. m. e i., relativi allo svolgimento delle funzioni dirigenziali ed in particolare per quanto attiene l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, riguardanti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Pertanto, la valutazione della funzione dirigenziale è prioritariamente collegata alla performance da realizzare, tenuto conto del principio della diretta responsabilità della gestione dei processi operativi sopra richiamati.

4.1 Articolazione dei punteggi per la valutazione per la dirigenza

L'articolazione dei punteggi attribuiti ai diversi ambiti di misurazione/valutazione è la seguente:

- Fino a Punti 60 per la performance organizzativa correlata alle LOA
- Fino a Punti 40 per la performance individuale.

Questa articolazione dei punteggi garantisce maggiormente:

- la trasparenza/comprensibilità delle misurazioni/valutazioni;
- la percezione e responsabilizzazione del personale dirigenziale rispetto agli obiettivi e capacità/comportamenti ottimali;
- l'azione di monitoraggio delle attività e comportamenti propri e del personale assegnato;
- lo spirito di appartenenza all'Amministrazione, l'adesione agli obiettivi e l'impegno verso i risultati.

Linee Operative di Attività (LOA)	Punti 60
Capacità/Comportamenti organizzativi individuali	Punti 40
TOTALE	Punti 100

4.2 Percorso per la misurazione della Performance organizzativa

La misurazione e valutazione sia della performance organizzativa che della performance individuale riguarda, tutte le Unità dirigenziali e avviene attraverso la compilazione della scheda informatica-gestionale delle LOA ad esse assegnate (SCHEDE N.1) contenente l'assegnazione di 60 punti.

I Dirigenti delle Unità Dirigenziali Speciali e delle Unità Dirigenziali di III livello, compilano informaticamente la SCHEDE N. 1 contenente tutti gli elementi utili per la valutazione della singola performance indicata nella LOA, attribuiscono il punteggio relativo alle Capacità/Comportamenti organizzativi individuali (SCHEDE N. 3 e N. 4) e trasmettono tale documentazione rispettivamente al Segretario Generale e ai Direttori Generali.

I Direttori Generali a seguito della presa d'atto della scheda informatica contenente tutti gli elementi utili per la valutazione della singola performance indicata nella LOA, attribuiscono il punteggio relativo alle Capacità/Comportamenti organizzativi individuali per il personale del comparto da essi diretti, (SCHEDE N.3 e N. 4) e per i dirigenti delle Unità Dirigenziali delle strutture sottordinate (SCHEDE N.5) e trasmettono tale documentazione al Segretario Generale.

Il Segretario Generale, considerata l'attribuzione del punteggio relativo alla realizzazione delle LOA effettuata dai dirigenti, assegna il punteggio al personale del comparto diretto, (SCHEDE N. 3 e N.4), ed ai dirigenti di II Livello, ad eccezione del Responsabile della Trasparenza e anticorruzione che è valutato, come lo stesso Segretario Generale, direttamente dall'OIV, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del Nuovo Ordinamento amministrativo.

Il Segretario Generale, valutate le performance e assegnato il punteggio della Capacità/Comportamenti organizzativi individuali, relaziona all'OIV per il prosieguo del percorso valutativo.

L'OIV verifica la relazione finale del Segretario Generale, valuta il Segretario Generale e il Dirigente della U.D. Speciale Trasparenza e anticorruzione, attribuendo il punteggio delle Capacità/Comportamenti organizzativi individuali, valida la relazione e invia la documentazione per la presa d'atto all'Ufficio di Presidenza, cui spetta anche verificare, sulla base della validazione dell'OIV, l'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici.

4.3 Calcolo del punteggio conseguito.

Assegnazione punteggio LOA

Il punteggio da assegnare per valutare il grado di realizzazione di ciascuna LOA è di punti 60 indicato dalla media aritmetica (Ma) delle percentuali di realizzazione degli indicatori: "termini standard svolgimento" (Ts) e "indicatore quantitativo" (Iq): $Ma = (Ts + Iq) / 2$

Il punteggio conseguito è dato dal prodotto tra $Ma \times P$ dove P: peso della singola LOA.

- **Assegnazione punteggio Capacità/Comportamenti organizzativi individuali**

Il punteggio da assegnare per valutare le Capacità/Comportamenti organizzativi individuali è di punti 40, così come indicato nella SCHEDE N.3,4,5.

- **Punteggio totale della Performance**

Il punteggio totale della performance è dato dalla somma del punteggio conseguito nella realizzazione delle LOA e dal punteggio della valutazione delle Capacità/Comportamenti organizzativi individuali.

La mancata realizzazione della LOA nella sua interezza e, più in generale, la mancata realizzazione della performance, non dà diritto ad alcuna valutazione.

Fasi del processo di elaborazione del Piano della performance

5.1 Tempistica

L'elaborazione del Piano annuale della performance avviene entro il 31 gennaio di ogni anno ed è effettuata dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti che, a loro volta, coinvolgono attraverso colloqui e riunioni il personale ad essi assegnato.

Il Piano è portato, all'approvazione dell'Ufficio di Presidenza entro la fine di febbraio di ciascun anno. L'Ufficio di Presidenza, prima di deliberare, può acquisire il parere dell'OIV.

Il Segretario Generale trasmette il Piano della Performance approvato dall'UdP all'OIV e ai dirigenti di II Livello, al fine di consentire la successiva informazione e organizzazione programmatica, ai dirigenti delle strutture afferenti le direzioni generali.

Entro 10 giorni dall'approvazione del Piano della Performance da parte dell'UdP, ciascun dirigente provvede, mediante ordini di servizio, a precisare i compiti dei singoli dipendenti assegnati, ai fini del perseguimento degli obiettivi organizzativi.

Monitoraggio

6.1 I protagonisti e le modalità.

Ogni dirigente è tenuto a monitorare lo stato di avanzamento nel conseguimento degli obiettivi e target della struttura, da lui diretta, attraverso l'uso della SCHEDA informatica N. 1, valutando costantemente l'andamento delle attività della performance organizzativa. L'OIV, utilizzando la medesima scheda in rete Intranet, a cui ha accesso, monitora e valuta l'andamento delle attività e, in caso di rilevazione di criticità, interviene segnalando l'eventuale scostamento dal conseguimento delle attività programmate.

Nell'ipotesi di mutamento normativo, ordinamentale o dispositivo, i dirigenti coinvolti possono proporre la rimodulazione o l'annullamento della specifica attività.

Misurazione e procedure valutative

7.1 Compiti dei dirigenti delle Unità dirigenziali di III Livello complesso e di II Livello semplice

I dirigenti delle UD, UD Speciali e Staff, a cui compete la valutazione della performance organizzativa e del personale del comparto, direttamente assegnato:

- compilano le apposite schede informatiche (SCHEDA N.1), contenente la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria struttura;
- valutano le Capacità/Comportamenti organizzativi individuali del personale del comparto assegnati alla propria struttura, compilando le SCHEDE N.3 e N. 4;
- compilano la SCHEDA di sintesi N.6;
- inviano la documentazione ai rispettivi dirigenti sovraordinati che confermano o modificano il punteggio relativo alla sola performance organizzativa, sulla base degli atti di merito prodotti nel periodo interessato.

7.2 Compiti dei dirigenti delle Direzioni generali

I Direttori Generali, a cui compete la valutazione della performance dei dirigenti delle UD di III Livello Complesso e del personale del comparto direttamente assegnato:

- confermano le apposite schede informatiche (SCHEDA N.1), contenenti la relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della propria struttura o apportano modifiche al punteggio se, a seguito di criticità più volte segnalate, abbia avocato a sé la direzione della LOA.
- valutano, sulla base della SCHEDA N. 5, le Capacità/Comportamenti organizzativi dei dirigenti delle UD di III Livello Complesso appartenenti alla propria direzione generale e compilano la scheda di valutazione finale dei dirigenti (SCHEDA N.6), e le SCHEDE N. 3 e N. 4, per il personale del comparto direttamente assegnato;
- inviano gli atti al Segretario Generale allegando tutte le schede di valutazione relative ai dirigenti e al personale della direzione cui sono preposti, il quale può confermare o apportare modifiche al punteggio relativamente alla sola performance organizzativa se, a seguito di criticità più volte segnalate, abbia avocato a sé la direzione della LOA.

7.3 Compiti del Segretario Generale

Il Segretario Generale valuta la performance dei dirigenti delle Direzioni Generali, della UD speciale Co.Re.Com e di Staff Pianificazione, qualità e controllo interno e assistenza agli organismi di controllo, e del personale del comparto direttamente assegnato:

- conferma o apporta modifiche al punteggio relativamente alla sola performance organizzativa, sulla base degli atti di merito prodotti per il periodo interessato richiamati nella relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa delle strutture di II Livello;
- valuta le Capacità/Comportamenti organizzativi dei dirigenti della UD Speciale Co. Re.Com e di Staff Pianificazione, qualità e controllo interno e assistenza agli organismi di controllo e compila la SCHEDA N.6, di valutazione della performance complessiva;
- valuta i Direttori Generali sulla base di quanto previsto dall'articolo 6, comma 2 punti a-h dell'Ordinamento del Consiglio, SCHEDA N. 7, considerando inoltre le relazioni predisposte dagli stessi in merito alla realizzazione del Piano della performance e le schede di valutazione delle Capacità/Comportamenti organizzativi del personale assegnato;
- predispone una relazione che descrive il livello di conseguimento della performance organizzativa della intera amministrazione;
- compila in auto-valutazione la corrispondente scheda finale (SCHEDA N. 8);
- trasmette all'OIV l'intera documentazione relativa alla misurazione/valutazione.

7.4 La valutazione dei Direttori Generali

I Direttori Generali sono valutati dal Segretario Generale con una relazione e con i riferimenti indicati nella SCHEDA N. 7, nonché con tutti gli elementi utili desumibili dalle relazioni sulla misurazione della performance delle singole unità Dirigenziali sottordinate. In considerazione delle specifiche funzioni indicate al comma 2 dell'articolo 6 del nuovo Ordinamento, il punteggio da attribuire, (60 punti) non è assegnato utilizzando un criterio predeterminato per indicatore ma derivante dalle specifiche valutazioni relative all'espletamento dei compiti ad essi assegnati e previsti dalla norma ordinamentale. Pertanto, non è necessario applicare un punteggio fisso per ognuno dei punti da a) ad h), in quanto sussistono elementi di temporalità di alcune funzioni, che ne impediscono l'attribuzione sistematica. E' il caso del punto h): "istituzione delle posizioni organizzative" criterio utilizzabile solo in caso di valutazione dell'annualità in cui sono conferite per la prima volta, da registrare con la dicitura "effettuate/non effettuate". Infatti, una volta assegnate per un periodo di tre anni, la considerazione dello stesso parametro, per gli anni successivi al conferimento degli incarichi, non avrebbe alcun valore valutativo.

7.5 La valutazione del Segretario Generale

Il Segretario Generale è valutato dall'OIV al termine del percorso relativo alle procedure valutative. Così come già previsto per i Direttori Generali, anche per il Segretario Generale si tiene conto del principio della valutazione collegata alle funzioni svolte indicate all'articolo 7 comma 3 punti a-m, dell'Ordinamento amministrativo, richiamate espressamente nella SCHEDA N. 8. Il Segretario Generale compila la propria autovalutazione congiuntamente alla relazione di sintesi finale delle attività e della performance dell'intera amministrazione, considerando lo stretto rapporto esistente tra le indicazioni programmatiche e le risposte dei dirigenti di II e III livello e collegando coerentemente il rapporto tra le funzioni di indirizzo gestionale e di controllo con quelle valutative e disciplinari per la dirigenza ed il comparto. In considerazioni delle funzioni indicate, degli atti ricevuti, dell'avvenuto monitoraggio costante derivante dai supporti informatici, l'OIV effettua la valutazione del Segretario Generale e la invia all'organo di indirizzo politico.

Attività e compiti dell'Organismo Interno di Valutazione (OIV)

8.1 Gli interventi

L'OIV effettua il monitoraggio relativo all'attuazione del Piano della Performance acquisendo, per il tramite della scheda informatica delle LOA, i dati necessari dalle strutture, utili per verificare lo stato di realizzazione degli obiettivi, identificare gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi adottati, allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di decisione dell'organo di indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi raggiunti.

Nel mese di maggio e di novembre, l'OIV procede alla validazione della Performance semestrale e, in fase di relazione finale nel mese di novembre, in applicazione dell'art. 14 comma 4 lett.c), valida la Relazione sulla Performance dell'anno precedente, prevista dall'articolo 10 comma 1, lett.b), del D.lgs. 150/2009, da sottoporre all'approvazione dell'organo di indirizzo politico.

La Relazione sulla performance dell'anno precedente, approvata dall'Ufficio di Presidenza, è pubblicata sul sito istituzionale, quale collegamento con il Programma triennale della Trasparenza e Integrità, con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e del codice di comportamento.

L'OIV, inoltre, propone all'Ufficio di Presidenza, ai sensi dell'art. 14 comma 4 lett.e), la valutazione del Segretario Generale e del dirigente della Unità Dirigenziale Speciale Trasparenza e Anticorruzione per l'assegnazione dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, dei CCNL e CCDI, sulla base delle schede di autovalutazione, delle interazioni avute con il valutato e di altri elementi di valutazione ritenuti rilevanti.

L'erogazione dei compensi

9.1 Le modalità

Per il personale del comparto l'erogazione dell'indennità di risultato per le categorie D con incarico di posizione organizzativa e la produttività per il personale di categoria B, C e D senza incarico, avviene dopo la notifica della valutazione al valutato da parte del proprio dirigente e l'invio, da parte del Segretario Generale, della documentazione contenente tutta la rendicontazione delle attività previste dal Piano della Performance all'O.I.V.

Le ordinarie relazioni sindacali determineranno le modalità e i criteri per la corresponsione dei premi al personale interessato.

Trasparenza

10.1 I collegamenti e la pubblicazione

In adempimento degli obblighi del D.lgs. 33/2013, previsti dal Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dal Programma della Trasparenza e dell'Integrità e dal Codice di comportamento proprio del Consiglio, il "Sistema di misurazione e valutazione della Performance", il "Piano della Performance" e la

“Relazione generale sul funzionamento del Sistema”, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Consiglio, nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Performance”.

Il Piano della Performance deve prevedere, inoltre, le indicazioni dei collegamenti con il ciclo del bilancio e i riferimenti ai capitoli di spesa per le attività previste, così come indicato nella normativa e nelle delibere della struttura indicata all’articolo 13 del D.lgs. 150/2009.

Indagine sul benessere organizzativo

11.1 Le garanzie dei diritti

Le indagini sul benessere organizzativo del personale, svolte dall’OIV in adempimento del D.lgs. 150/2009, sono organizzate e pianificate in accordo con il Segretario Generale e sono svolte utilizzando la modulistica già utilizzata nel corso del 2014 calibrata sulle caratteristiche del Consiglio.

I risultati della indagine, elaborati ed organizzati in forma aggregata, sono pubblicati sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente” in formato *open data*.

Procedure di conciliazione

12.1 I ricorsi amministrativi

Ai sensi dell’art. 7, comma 3, lett. b) del D.lgs. 150/2009 il dipendente, entro 5 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione individuale, ove non ne condivida le risultanze, prima di ricorrere in sede giuslavorista o presso il giudice ordinario, può attivare una procedura di conciliazione ricorrendo sul solo punteggio assegnato per i comportamenti individuali, davanti ad un collegio di conciliazione, interno all’amministrazione, composto dal Segretario Generale che lo presiede e da due dirigenti a scelta del Presidente, non incardinati nella direzione di II livello, a cui è assegnato il ricorrente.

Il ricorrente può essere assistito da un rappresentante sindacale e/o da persona di fiducia.

Il Collegio, sentito il ricorrente e il dirigente valutatore, si esprime in forma scritta entro i successivi 3 giorni.

La decisione assunta va notificata sia al ricorrente che al valutatore.

Nel caso il ricorrente sia un Direttore Generale, il Presidente del Collegio di conciliazione è presieduto dall’altro Direttore Generale che nomina due dirigenti a sua scelta, non incardinati nella Direzione Generale, a cui è assegnato il ricorrente.

Nel caso in cui il ricorrente sia un dirigente di II livello semplice, ad eccezione del responsabile UD Speciale Trasparenza e anticorruzione, il Collegio è presieduto dal Direttore Generale Attività Legislativa che nomina due dirigenti a sua scelta.

Infine, nell’eventualità che i ricorrenti siano ambedue i Direttori Generali, il Collegio è presieduto da un dirigente delle strutture di II livello semplice e da due dirigenti a scelta del Presidente, non incardinati nella Direzione Generale a cui è assegnato il ricorrente.

I ricorsi individuali e/o i tentativi di conciliazione, in alcun caso, possono bloccare le ordinarie procedure previste dal presente Sistema.

Allegati

Si riportano in allegato le schede già in precedenza richiamate.

Scheda di rilevazione delle attività Individuazione dei processi lavorativi

SCHEDA N. 1

SEGRETERIA GENERALE

DIREZIONE GENERALE

U. D. SPECIALE O DI STAFF

UNITA' DIRIGENZIALE

Responsabile Struttura

DESCRIZIONE E/O CONSIDERAZIONI	LOA	Attività	Termini standard svolgimento	Indicatori quantitativi
Tempistica	Inizio del Processo	Stato di avanzamento	Termine del processo	
Responsabili del Procedimento				
	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A
Numero e nominativo unità impegnate				
Numero dei beneficiari/stakeholder				

1/100

SCHEDA FINALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ANNO

SEMESTRE

1

2

UNITÀ DIRIGENZIALE, SPECIALE O DI STAFF:

DIREZIONE GENERALE:

LOA	Peso (P)	Percentuale assoluta di realizzazione dei termini standard di svolgimento (Ts)	Percentuale assoluta di realizzazione degli indicatori quantitativi (I q)	Percentuale assoluta di realizzazione: Media aritmetica (Ma) $Ma = (Ts + Iq) / 2$	Punteggio conseguito $Ma * P$
LOA ()					
LOA ()					
LOA ()					
Totale	60	Somma %=	Somma %=	Somma Ma %=	

Il Dirigente

Handwritten signature

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE CAT. D

COGNOME:		NOME:		ANNO		SEMESTRE		1	2
UNITA' DIRIGENZIALE :									
Professionalì	12	Mostra effettiva approfondita competenza nell'area di attività dell'ufficio.		0	0,75	1,5	2,25	3	
		E' preciso nello svolgimento delle attività e nel rispetto delle scadenze.		0	0,75	1,5	2,25	3	
		Predisporre appunti, relazioni e ricerche esauritivi sia nella descrizione delle questioni che del contesto normativo di riferimento.		0	0,75	1,5	2,25	3	
		Opera e assume decisioni dalle quali emerge chiara la comprensione del problema specifico e la conoscenza del contesto complessivo.		0	0,75	1,5	2,25	3	
Gestionali	6	Opera e assume decisioni chiaramente coerenti con indirizzi e obiettivi ricevuti dai superiori.		0	0,75	1,5	2,25	3	
		E' disponibile a collaborare con colleghi e superiori su questioni non di specifica sua competenza.		0	0,75	1,5	2,25	3	
Organizzazione Ufficio	10	Pianifica, organizza e coordina effettivamente il lavoro secondo le indicazioni del dirigente di riferimento.		0	0,5	1	1,5	2	
		Collabora e controlla l'attività dei propri collaboratori.		0	0,5	1	1,5	2	
		E' disponibile e pronto ad assumere carichi di lavoro eccedenti l'ordinaria competenza al verificarsi di esigenze impreviste di lavoro.		0	0,5	1	1,5	2	
		E' presente in servizio ed immediatamente disponibile per fronteggiare questioni urgenti, anche trattenendosi oltre l'orario.		0	0,5	1	1,5	2	
		E' facilmente reperibile, anche fuori dell'orario di lavoro e nei giorni non lavorativi, per collaborare alla soluzione di questioni urgenti.		0	0,5	1	1,5	2	
				0	0,5	1	1,5	2	
Relazionali	4	Opera con spirito di squadra e collegialità con i dipendenti, colleghi e superiori.		0	1	2	3	4	
Problem Solving e Realizzazione	8	Mostra costante impegno a semplificare moduli operativi e procedure.		0	0,5	1	1,5	2	
		Nella gestione di procedimenti e questioni evita formalità e carteggi inutili e ne privilegia la concreta soluzione.		0	0,5	1	1,5	2	
		Sa individuare con congruo anticipo e tempestività criticità e problemi.		0	0,5	1	1,5	2	

1100

		Propone con tempestività soluzioni realizzabili ed efficaci alle questioni e problemi individuati.	0	0,5	1	1,5	2
	40						

Il Dirigente

Legenda

Mai- 0

Quasi mai/qualche volta- 0,5-0,75-1

Spesso – 1-1,5-2

Quasi sempre – 1,5-2,25-3

Con Continuità – 2-3-4

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL PERSONALE CAT. B e C

SCHEDA N. 4

COGNOME:

NOME:

UNITA' DIRIGENZIALE:

ANNO

SEMESTRE

1

2

Professionalità	12	Valorizza le proprie competenze, le opportunità formative ricevute e lo scambio professionale.	0	1	2	3	4
		Utilizza le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo, nell'attività svolta.	0	1	2	3	4
		E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative.	0	1	2	3	4
Organizzativi	12	Offre spontaneamente supporto e aiuto ai colleghi.	0	1	2	3	4
		Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria e l'attività dei colleghi.	0	1	2	3	4
		Si adegua alle esigenze dell'incarico ed in caso di mutamenti organizzativi.	0	1	2	3	4
Relazionali	8	Suscita nell'utenza l'immagine dell'Amministrazione affidabile ed efficiente.	0	1	2	3	4
		Utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori.	0	1	2	3	4
Realizzativi	8	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione.	0	1	2	3	4
		Opera con attenzione e precisione nei compiti assegnati.	0	1	2	3	4

Il Dirigente

- Legenda:
- 0 - Mai
 - 1 - Quasi mai/qualche volta
 - 2 - Spesso
 - 3 - Quasi sempre
 - 4 - Con Continuità

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E CAPACITA' DEI DIRIGENTI U.D., SPECIALI E DI STAFF

COGNOME:

ANNO

NOME:

SEMESTRE

1 2

UNITA' DIRIGENZIALE:

Professionali	8	Mostra effettiva approfondita competenza nell'area di attività dell'ufficio	0	0,5	1	1,5	2
		E' preciso nello svolgimento delle attività e nel rispetto delle scadenze.	0	0,5	1	1,5	2
		Predisporre appunti, relazioni e ricerche esaustivi sia nella descrizione delle questioni che del contesto normativo di riferimento	0	0,5	1	1,5	2
		.Opera e assume decisioni dalle quali emerge chiara la comprensione del problema specifico e la conoscenza del contesto complessivo.	0	0,5	1	1,5	2
Gestionali	8	Pianifica con congruo anticipo atti ed adempimenti	0	0,5	1	1,5	2
		Organizza e gestisce le risorse finanziarie e strumentali con efficacia ed efficienza	0	0,5	1	1,5	2
		Capacità di elaborazione Progettuale delle attività istituzionali ordinarie e non ordinarie.	0	0,5	1	1,5	2
		E' disponibile a collaborare con colleghi e organi di governo su questioni non di specifica sua competenza	0	0,5	1	1,5	2
Organizzazione Ufficio	8	Pianifica, organizza e coordina effettivamente il lavoro.	0	0,4	0,8	1,2	1,6
		Sa responsabilizzare i propri collaboratori e ne controlla con continuità l'attività.	0	0,4	0,8	1,2	1,6
		E' disponibile e pronto ad assumere carichi di lavoro eccedenti l'ordinaria competenza al verificarsi di esigenze impreviste di lavoro.	0	0,4	0,8	1,2	1,6

1/10

		E' presente in servizio ed immediatamente disponibile per fronteggiare questioni urgenti, anche trattenendosi oltre l'orario.					
Relazionali	6	E' capace di attenuare, gestire e superare con atteggiamento positivo e costruttivo eventuali conflitti con collaboratori, colleghi e con gli organi di governo.	0	0,4	1	1,5	2
		Opera con spirito di squadra e collegialità con i dipendenti, colleghi e con gli organi di governo.	0	0,4	1	1,5	2
		Motiva e valorizza le risorse umane disponibili e riesce a coinvolgerle nella effettiva realizzazione del servizio e degli obiettivi.	0	0,4	1	1,5	2
Problem Solving e Realizzazione	10	Mostra costante impegno a semplificare moduli operativi e procedure	0	0,5	1	1,5	2
		Nella gestione di procedimenti e questioni evita formalità e carteggi inutili e ne privilegia la concreta soluzione.	0	0,5	0,8	1,2	1,6
		Planifica il lavoro ed opera effettivamente in una logica di obiettivi e di <i>problem solving</i> e non di mero adempimento	0	0,5	0,8	1,2	1,6
		Sa individuare con congruo anticipo e tempestività criticità e problemi.	0	0,4	0,8	1,2	1,6
		Predispone appunti, relazioni e ricerche prospettando percorsi procedurali e soluzioni effettivamente praticabili ed efficaci.	0	0,4	0,8	1,2	1,6
		Propone con tempestività soluzioni realizzabili ed efficaci alle questioni e problemi individuati.	0	0,4	0,8	1,2	1,6
	40						

Il Dirigente

Legenda: 0 - Mai
0,5-0,4- Quasi mai/qualche volta
1- 0,8 - Spesso
1,5 - 1,2 - Quasi sempre
2 - 1,6 - Con Continuità

SCHEMA FINALE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COMPLESSIVA

SCHEMA N. 6

- DEL DIRIGENTE UNITA' DIRIGENZIALE SPECIALE:
- DEL DIRIGENTE UNITA' DIRIGENZIALE DI STAFF:
- DEL DIRIGENTE UNITA' DIRIGENZIALE:
- DEL DIPENDENTE

ANNO

SEMESTRE

1

2

COGNOME:

NOME:

Punteggio:

A. Punteggio conseguito alla performance organizzativa correlata alle LOA (Max Punti 60)	
B. Punteggio conseguito alla performance individuale (Max punti 40)	
Punteggio Totale (a+b)	

Il Segretario Generale/ Il Direttore Generale/ Il Dirigente UD Speciale/ Il Dirigente UD

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI DIRETTORI GENERALI
DIRETTORE GENERALE:**

SCHEDA N. 7

SEMESTRE

1

2

ANNO

FUNZIONI ARTICOLO 7 COMMA 3 ORDINAMENTO

Punti Max 60

assegna le specifiche competenze alle singole unità dirigenziali.		
adotta delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione.		
sviluppa circolari atte a chiarire il funzionamento degli uffici, con particolare riguardo alle funzioni di assistenza agli organi consiliari e ad interpretare normative rilevanti curandone la diffusione e la pronta disponibilità sul sito intranet.		
sovraordina e coordina il processo di misurazione della performance e valuta i dirigenti delle unità dirigenziali afferente alla propria direzione e il personale direttamente assegnatogli.		
controlla l'attività delle unità dirigenziali, risolve i conflitti di competenza e può assumere, in caso di inerzia, la diretta trattazione di singole questioni di competenza delle unità, previa diffida, rimasta senza esito, ad adempiere rivolta al dirigente competente per la trattazione del procedimento.		
definisce nel comitato di direzione la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari.		
avvia specifici progetti a termine, che interessino le funzioni di una o più unità dirigenziali, e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno o più dirigenti definendo scadenze ed obiettivi.		
costituisce gruppi di lavoro per la risoluzione di specifiche problematiche.		
promuove lo scambio delle conoscenze nell'ambito della direzione e la condivisione dei contenuti dei processi di formazione di cui beneficiano i singoli dipendenti della Direzione.		
rispetto delle direttive che il Segretario Generale emette nell'adempimento dei propri obblighi di coordinamento e di garanzia dell'unitarietà amministrativa.		
cura la riservatezza delle informazioni di ufficio evitandone la diffusione a personale esterno al Consiglio regionale.		
si relaziona con soggetti esterni alla Amministrazione per tematiche inerenti le specifiche competenze della propria direzione generale.		
istituisce, nei limiti e nei modi di cui al successivo articolo 6, le posizioni organizzative.		
TOTALE		

Il Segretario Generale

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
SEGRETARIO GENERALE:

SEMESTRE :

1

2

SCHEDA N. 8
ANNO

<p align="center">FUNZIONI ARTICOLO 6 COMMA 2 ORDINAMENTO</p>	<p align="right">Punti max 60</p>
<p>coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali;</p>	
<p>propone delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione;</p>	
<p>controlla l'attività delle direzioni generali e delle unità dirigenziali speciali e di staff e può assumere, in caso di inerzia, e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale;</p>	
<p>definisce, d'intesa con i direttori generali, nel comitato di direzione, la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari delle direzioni generali;</p>	
<p>coordina le direzioni generali e risolve i conflitti di competenza tra le stesse;</p>	
<p>svolge le funzioni di responsabile, anche in qualità di presidente della apposita commissione, di tutte le procedure disciplinari nei confronti dei direttori generali, dei dirigenti e del personale non dirigenziale degli uffici e delle strutture di supporto agli organismi politici ed ai gruppi del Consiglio regionale;</p>	
<p>avvia, nell'interesse dell'Amministrazione, specifici progetti intersettoriali a termine, che interessino le funzioni di una o più strutture del Consiglio e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno dei due direttori generali o anche ad un dirigente di III livello, definendo scadenze ed obiettivi;</p>	
<p>istituisce, nei limiti e nei modi di cui al successivo articolo 11, le posizioni organizzative;</p>	
<p align="right">TOTALE</p>	

Il Segretario Generale

SEMESTRE

1

2

ANNO

FUNZIONI ARTICOLO 7 COMMA 3 ORDINAMENTO	Punti 100
assegna le specifiche competenze alle singole unità dirigenziali.	
adotta delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione.	
sviluppa circolari atte a chiarire il funzionamento degli uffici, con particolare riguardo alle funzioni di assistenza agli organi consiliari e ad interpretare normative rilevanti curandone la diffusione e la pronta disponibilità sul sito intranet.	
sovraordina e coordina il processo di misurazione della performance e valuta i dirigenti delle unità dirigenziali afferente alla propria direzione e il personale direttamente assegnatogli.	
controlla l'attività delle unità dirigenziali, risolve i conflitti di competenza e può assumere, in caso di inerzia, la diretta trattazione di singole questioni di competenza delle unità, previa diffida, rimasta senza esito, ad adempiere rivolta al dirigente competente per la trattazione del procedimento.	
definisce nel comitato di direzione la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari.	
avvia specifici progetti a termine, che interessino le funzioni di una o più unità dirigenziali, e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno o più dirigenti definendo scadenze ed obiettivi.	
costituisce gruppi di lavoro per la risoluzione di specifiche problematiche.	
promuove lo scambio delle conoscenze nell'ambito della direzione e la condivisione dei contenuti dei processi di formazione di cui beneficiano i singoli dipendenti della Direzione.	
rispetto delle direttive che il Segretario Generale emette nell'adempimento dei propri obblighi di coordinamento e di garanzia dell'unitarietà amministrativa.	
cura la riservatezza delle informazioni di ufficio evitandone la diffusione a personale esterno al Consiglio regionale.	
si relaziona con soggetti esterni alla Amministrazione per tematiche inerenti le specifiche competenze della propria direzione generale.	
istituisce, nei limiti e nei modi di cui al successivo articolo 6, le posizioni organizzative.	
TOTALE	

Il Segretario Generale

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE
SEGRETARIO GENERALE:

SEMESTRE :

1

2

SCHEDA N. 8
ANNO

FUNZIONI ARTICOLO 6 COMMA 2 ORDINAMENTO		Punti 100
coordina l'attività di assistenza al Presidente, all'Ufficio di Presidenza, all'Assemblea, alle Commissioni, ai Gruppi consiliari ed ai singoli Consiglieri nello svolgimento delle loro funzioni istituzionali;		
propone delibere, regolamenti e atti utili alla soluzione dei problemi in essere presso l'amministrazione;		
controlla l'attività delle direzioni generali e delle unità dirigenziali speciali e di staff e può assumere, in caso di inerzia, e previa diffida rimasta senza esito, la diretta trattazione di singole questioni di loro competenza ovvero delegarle ad altri dirigenti del Consiglio regionale;		
definisce, d'intesa con i direttori generali, nel comitato di direzione, la dotazione organica dell'ente, il fabbisogno triennale e annuale di personale e i piani finanziari delle direzioni generali;		
coordina le direzioni generali e risolve i conflitti di competenza tra le stesse;		
svolge le funzioni di responsabile, anche in qualità di presidente della apposita commissione, di tutte le procedure disciplinari nei confronti dei direttori generali, dei dirigenti e del personale non dirigenziale degli uffici e delle strutture di supporto agli organismi politici ed ai gruppi del Consiglio regionale;		
avvia, nell'interesse dell'Amministrazione, specifici progetti intersettoriali a termine, che interessino le funzioni di una o più strutture del Consiglio e ne affida il coordinamento e la realizzazione ad uno dei due direttori generali o anche ad un dirigente di III livello, definendo scadenze ed obiettivi;		
istituisce, nei limiti e nei modi di cui al successivo articolo 11, le posizioni organizzative;		
	TOTALE	

Il Segretario Generale